



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10600

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD -SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
10600	64		■ INFORMES												
10600	64	37	□ Informes de gestión		N/A	2	8	X			PB	N/A	N/A		Los documentos se producen en virtud de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, la documentación refleja a situación de la dependencia y de las gerencias que dependen de la vicepresidencia, así como las actividades realizadas durante cierto periodo y los resultados alcanzados de los procesos jurídicos. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben conservar totalmente y pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.
			• Comunicación oficial	PDF											
			• Informe	PDF											

CONVENCIONES

Generales			Disposición Final	Reproducción técnica del papel	Tipo de Acceso a la Información
DP: DP: Dependencia	■ S: Serie documental □ SB: Subserie • Tipología Documental	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo de Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección	M: Microfilmación D: Digitalización	PB: Público RV: Reservado CF: Clasificado

FIRMAS RESPONSABLES

Jefe de la Dependencia	Responsable de la Gestión Documental Gerente Administrativa	Secretaría General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Maria Alejandra Salas Álvarez	Nombre: Vanessa Pacheco Gómez	Nombre: Sandra Milena Burgos
Cargo: Vicepresidente	Cargo: Gerente	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación: Acta Comité de Gestión y Desempeño No.04 de Octubre 30 de 2021
Fecha de Convalidación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025